

Tallinna Kunstigümnaasiumi ametikohtade täitmise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Tallinna Kunstigümnaasiumi vabade ametikohtade täitmiseks korraldatava avaliku konkursi (edaspidi: konkurss) läbiviimise kord (edaspidi: kord) kehtestatakse Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 74 lõike 6 alusel.
- 1.2. Käesoleva korraga kehtestatakse õppejuhi, tiimijuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade konkursi väljakuulutamise, dokumentide esitamise, konkursikomisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise ja tegutsemise ning konkursi tulemustest teavitamise kord.

2. Konkursi välja kuulutamine

- 2.1. Avaliku konkursi kuulutab välja kooli direktor.
- 2.2. Konkursiteade avaldatakse kooli veebilehel või tööotsingute veebiportaalis ja võib olla viidatud kooli sotsiaalmeedias või muudes asjakohastes kanalites.
- 2.3. Konkursiteade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - kooli nimi;
 - vaba ametikoha nimetus ja tööle asumise aeg;
 - kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg;
 - meiliaadress, kuhu avaldus ja dokumendid esitada;
 - isiku kontaktandmed, kellelt on võimalik saada täiendavat infot konkursi tingimuste kohta
- 2.4. Konkurss loetakse väljakuulutatuks konkursiteate avaldamise kuupäevast.
- 2.5. Kandidaat esitab järgmised dokumendid:
 - elulookirjeldus (CV);
 - haridust tõendavate dokumentide koopiad;
 - muud kandidaadi poolt oluliseks peetavad dokumendid.
- 2.6. Kandidaatidele nende poolt kandideerimisel esitatud materjale ei tagastata. Materjalid säilitatakse vastavalt koolis kehtestatud dokumentide säilitamise nõuetele.
- 2.7. Konkursist saavad osa võtta isikud, kelle kõik konkursiteates nõutud dokumendid laekuvad hiljemalt konkursiteates märgitud tähtajaks keskkonda või e-postile, kus konkurss on välja kuulutatud.
- 2.8. Kandidaadil on õigus:
 - saada konkursi korraldamise ja konkursil osalemise tingimuste kohta täiendavat teavet ja selgitusi;
 - loobuda kandideerimisest konkursi igas etapis;
 - saada teada enda kohta tehtud otsus.
- 2.9. Kool töötleb isikute tööle kandideerimisel nende isikuandmeid, tehes seda seaduslikult tööle värbamise eesmärgil. Tööle kandideeriya poolt esitatud eraelulisi isikuandmeid, millele juurdepääsu võimaldamine võib kahjustada tema eraelu puutumatust, töödeldakse juurdepääsupiiranguga asutusesiseseks kasutamiseks teabena.

3. Konkursikomisjoni moodustamine, kokkukutsumine ja otsustamise kord

- 3.1. Konkursi läbiviimiseks moodustab kooli direktor komisjoni.
- 3.2. Komisjoni esimees on kooli direktor.
- 3.3. Komisjoni liikmeteks võivad olla kooli juhtkonna liikmed, õpetajad ja/või hoolekogu liikmed.
- 3.4. Komisjoni esimees võib kaasata liikmeteks ka teisi valdkonna eksperte.
- 3.5. Konkursi läbiviimine protokollitakse ning iga kandidaadi kohta tehtud otsus kajastub protokollis. Ametlikku informatsiooni komisjoni otsuste kohta annab komisjoni esimees.
- 3.6. Komisjon võtab otsused vastu avalikul hääletamisel lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral otsustab komisjoni esimehe hää.

3.7. Kui komisjoni esimees jääb eriarvamusele, toimub enne otsustavat hääletamist täiendav arutelu.

4. Värbamisteedkond

4.1. Värbamisteedkond koosneb järgmistest etappidest:

- dokumendi voor
- küsimuste voor (telefoni, e-posti või veebivormi teel)
- vestlusvoor

Värbamisteedkond



5. Dokumendivoor, küsimuste voor ja vestlusvoor

5.1. Dokumendivooru tulemusel võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- tunnistada kandidaat sobivaks osalema järgmises voorus;
- tunnistada kandidaat mittesobivaks osalema järgmises voorus.

5.2. Küsimuste vooru tulemusena hindab komisjon osalejate praktilisi oskusi ja võimet lahendada reaalseid või reaalsusele lähedasi olukordi. Komisjon võtab iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- tunnistada kandidaat sobivaks osalema vestlusvoorus;
- tunnistada kandidaat mittesobivaks osalema vestlusvoorus.

5.3. Vestlusvooru kutsutud kandidaatidele saadab kool välja kirjaliku teate, milles märgitakse kandidaatide vestlusvooru kutsumise aeg ja koht.

5.4. Kandidaatide hindamisel järgib komisjon võrdse kohtlemise printsiipi.

5.5. Vestlusvooru tulemusena võtab komisjon iga kandidaadi kohta vastu ühe järgmistest otsustest:

- tunnistada kandidaat ametikohale valituks;
- tunnistada kandidaat ametikohale mittevalituks;
- tunnistada kandidaat vestlusvooru mitteilmunuks.

5.6. Komisjoni esimees või komisjoni liige, vastavalt eelnevalt määratud korraldusele, edastab otsuse kandidaatidele hiljemalt 15 tööpäeva jooksul peale konkursi lõppu.

5.7. Kui konkursil osalemiseks ei esitatud ühtegi avaldust või komisjon tunnistab kõik kandidaadid ametikohale mittevalituks, loetakse konkurss luhtunuks ja kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse töötaja sihtotsinguga.

5.8. Konkursiga ametikohale valitud isikuga sõlmitakse tööleping vastavalt poolte vahel saavutatud kokkuleppele.

5.9. Töölepingut konkursiga ametikohale valitud isikuga ei sõlmita kui:

- ametikohale valitud isik loobub kirjaliku avaldusega nimetatud ametikohale tööle asumisest;
- ilmnevad õigusaktides sätestatud asjaolud, mis välistavad töölepingu sõlmimise;
- konkursi võitja ei ole ilmunud määratud tähtajaks lepingut sõlmima, välja arvatud juhul, kui töölepingu sõlmimine lükkus edasi kuni kümneks kalendripäevaks isiku haiguse või ootamatult tekkinud isiklikku laadi takistuse tõttu.

5.10. Töölepingu mitte sõlmimisel kuulutatakse välja uus konkurss või alustatakse sihtotsinguga.